

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

(МБОУ Школа № 65 г.о. Самара)

443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 19, ИНН 6319034904, КПП 631901001

Эл. почта: schools65@mail.ru, тел.: 995-52-44

Принято

Педагогическим Советом

МБОУ Школы №65

Протокол № 2 от «28» 10 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы №65

Сапунова Т.В.

Приказ № 40 от «28» 10 2018 г.



Положение об архиве

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов » городского округа Самара (далее - Школа) является нормативно-методическим документом, определяющим ее деятельность.

Положение основывается на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезирует опыт отечественного архивного дела, учитывает современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

1.2. Настоящее Положение обязательно для архива Школы и структурных подразделений в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов согласно номенклатуре документов и требованиями законодательства Российской Федерации.

Школе, как не отнесенному к составу источников комплектования государственных архивов, рекомендуется руководствоваться Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года с изменениями и дополнениями, при организации и обеспечении работы в архиве.

1.3. Для лица, ответственного за архив, составляется инструкция, в которой указываются виды возлагаемых на него работ, его обязанности и права.

2. Понятия архива Школы

2.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Школе.

2.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовкой к передаче документов на постоянное хранение в Школе создается архив.

2.3. Школа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2.4. В Школе создается архив, хранящий документы только Школы и его предшественников.

3. Комплектование архива Школы

3.1. Комплектование архива Школы - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений Школы, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

3.2. Основными источниками комплектования архива являются:

- структурные подразделения Школы;
- физические лица.

3.3. Архив Школы в соответствии с настоящим Положением комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения.

4. Основные задачи и функции архива

4.1. Основными задачами архива Школы являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

4.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений Школы
- источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Школы, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Школы - источниках комплектования архива;
- участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел Школы;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления в Школе;
- источниках комплектования архива.

5. Права архива

5.1. Для выполнения основных задач и функций архив Школы имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Школы - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений Школы необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в

делопроизводстве структурных подразделений Школы

6.1. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений Школы не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив.

6.2. Администрация Школы или работники структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора Школы, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные все исполнители и работники соответствующего структурного подразделения.

7. Ответственность архива

7.1. Архив совместно с директором Школы несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения структурных подразделений, при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.